



Kundenprojekt Web-Technologien (SoSe 2010)

Dipl.-Inform. Holger Weßels
T-Systems International GmbH
System Integration
Auto+MI

holger.wessels@fu-berlin.de

Heutiger Termin

- Veranstalter
- Lernziele & Organisatorisches
 - Anmeldung/Unterschrift
 - Rollen
 - Ablauf der Veranstaltung
 - Scheinkriterien
- Projektinhalt
 - Kunde & sein Produkt
- Erwartungen
 - Vorkenntnisse
- Einführung in Projektmanagement



Veranstalter

- **Holger Weßels**
 - E-Mail: holger.wessels@fu-berlin.de
 - Homepage: <http://www.holgerwessels.de/>
 - Büro: nach Vereinbarung
 - Sprechstunde: per Email vereinbaren



Lernziele → ein wenig Berufspraxis

- Industrieprojekt planen und durchführen
- kein internes Projekt, sondern realer Kunde
- keine wohl definierten Arbeitspakete vorgegeben
- Projektleiter und Teilprojektleiter stellen Teilnehmer selbst
- Anforderungsanalyse, Angebotserstellung, Planung, Projektsteuerung von Teilnehmern selbst durchzuführen
- Anwendung von Web-Technologien (Semantic Web, XML, Web Services)



Organisatorisches → Anmeldung

- **Eintrag in die Mailingliste**
 - https://lists.spline.inf.fu-berlin.de/mailman/listinfo/nbi_pj_xml
 - wer: alle
 - wann: spätestens heute
- **Unterschrift auf der Teilnehmerliste**
 - wer: alle
 - wann: jetzt
- **alle Infos auf der Projektwebseite**
 - http://www.ag-nbi.de/lehre/10/P_WEB/



Organisatorisches → Rollen

1. Kunde = Auftraggeber →
<http://www.axelspringer.de>
IT- und Informationssicherheit



2. Projektmitarbeiter = Auftragnehmer →
Kundenprojektteilnehmer (Studenten)



3. Koordinatoren/Berater = Abteilungsleiter → Veranstalter

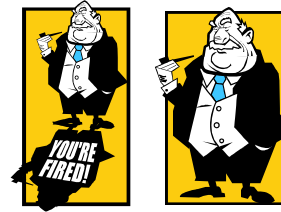


1. Auftraggeber = Axel Springer AG

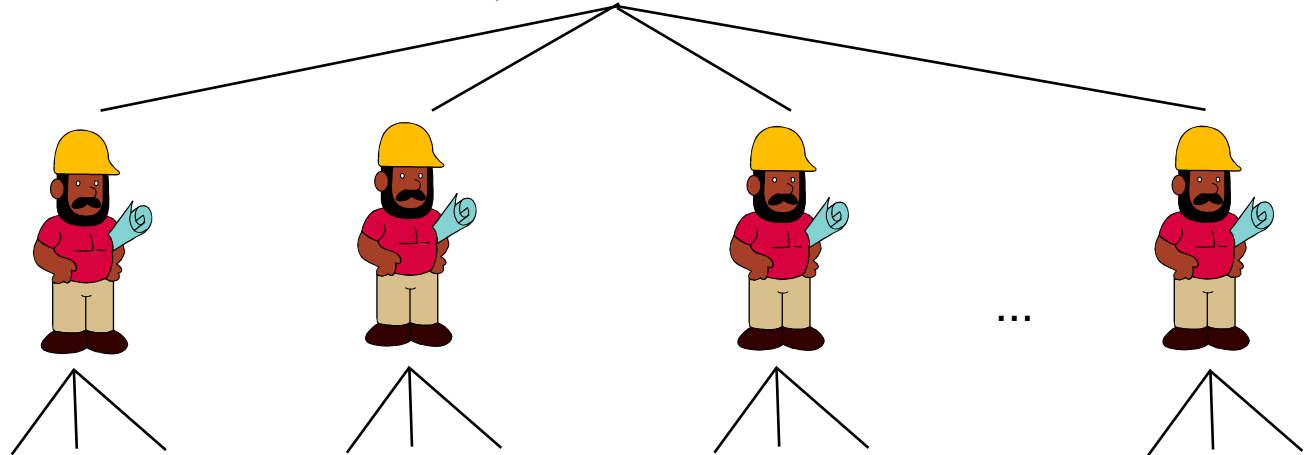
- allgemeine Projektvorstellung (Wünsche)
- Projektinhalte vor der Veranstaltung weitgehend offen
- detaillierte Projektinhalte erst während der Anforderungsanalyse

2. Auftragnehmer

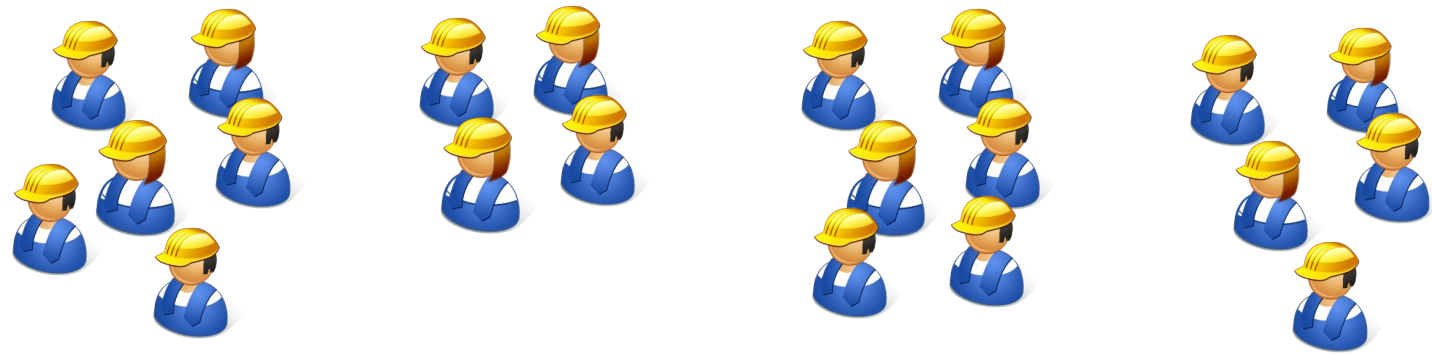
1-2 Projektleiter



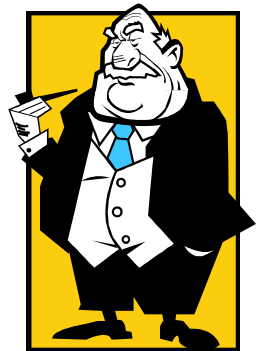
n Teilprojektleiter



Projektmitarbeiter



- **Pflichten**
 - verantwortlich/Ansprechpartner für Gesamtprojekt
 - Verantwortlich für das Projektteam
 - verantwortlich für das Angebot
 - verantwortlich für Zwischen-/Endpräsentationen
- **Beachte: verantwortlich für etwas zu sein, bedeutet nicht es alleine machen zu müssen!**



- Rechte

- darf Teilprojektleiter benennen/auswählen
- darf zusammen mit Teilprojektleitern Personalplanung machen
- darf Aufgaben an alle delegieren
- darf Projektberichte von Teilprojektleitern und Mitarbeitern abzeichnen
- darf deren individuelle Leistungen bewerten
- darf Abteilungsleiter bei Problemen konsultieren

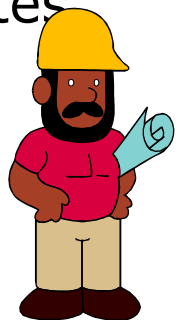


- **Pflichten**

- verantwortlich/Ansprechpartner für mind. ein Arbeitspaket
- Verantwortlich für das Sub-Team
- muss Arbeitsbericht schreiben und vom Projektleiter abzeichnen lassen

- **Rechte**

- darf Aufgaben an Mitarbeiter seines Teilprojektes delegieren
- darf Arbeitsberichte von Mitarbeitern seines Teilprojektes abzeichnen
- darf deren individuelle Leistung bewerten



- **Aufgaben**
 - Anforderungsanalyse & Angebotserstellung
 - Planung, Leitung & Durchführung
- **Rollen (Auszug)**
 - Projektleiter & Teilprojektleiter
 - Software-Architekt
 - Entwickler
 - Tester
 - Autor der Dokumentation



3. Berater = Veranstalter

- kurze Einführung in die Praxis der Projektleitung
- stehen den Teilnehmern (und insbesondere dem Projektmanagement) als Berater zur Seite
 - beraten bei technischen Fragen bzgl. Semantic Web, Web 2.0, XML, Web Services und der Software-Architektur
 - beraten und vermitteln bei Konflikten im Projekt und mit dem Kunden
 - interessieren sich NICHT für Programmierdetails

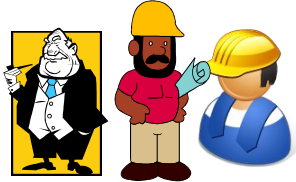




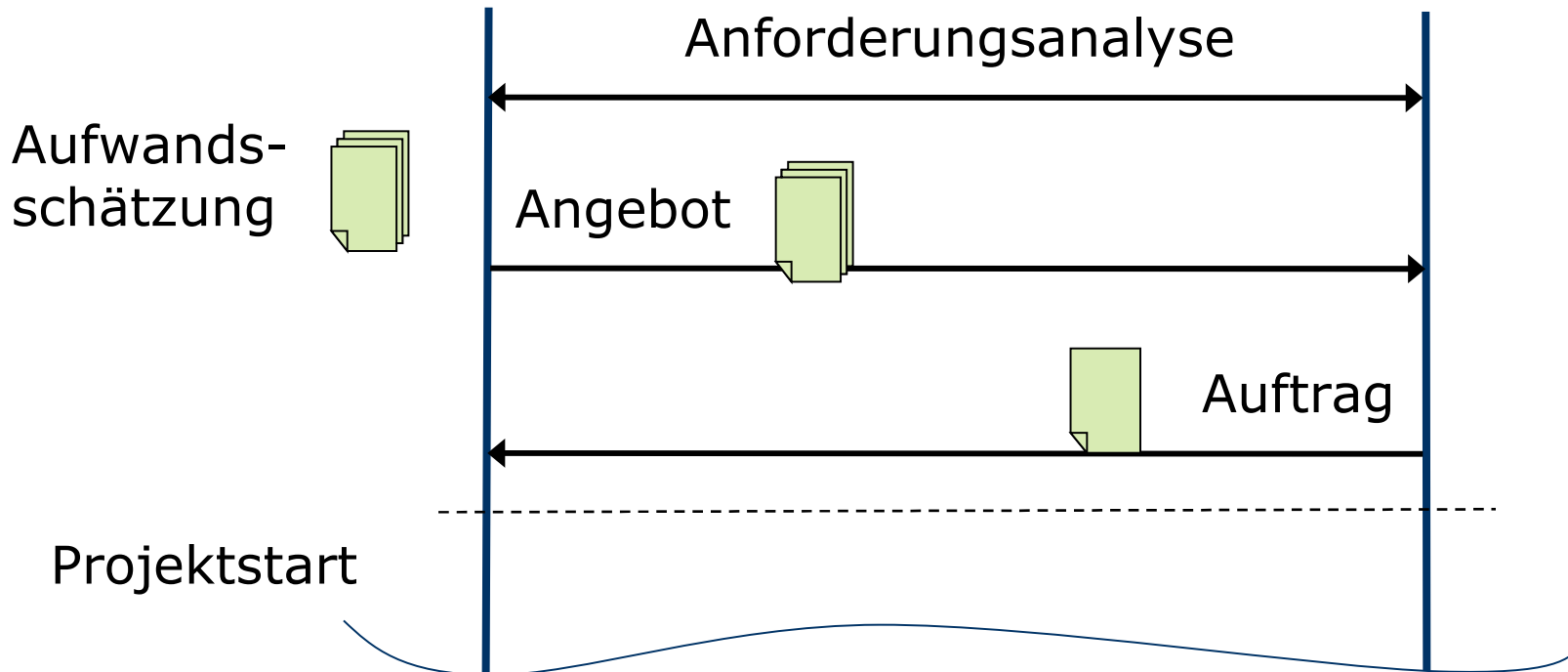
Organisatorisches → Ablauf

Anfangsablauf

Auftragnehmer (Projekt)



Auftraggeber



Termine

14.4.10 (Mi.)	<i>Einf./Orga.</i>	- allgemeine Einführung - Einführung in das Projektmanagement
15.4.10 (Do.)		- Bewerbung des Projektleiters/der Projektleiter

Termine

14.04.10 (Mi.)	<i>Einf./Orga.</i>	<ul style="list-style-type: none">- allgemeine Einführung- Einführung in das Projektmanagement
15.04.10 (Do.)		<ul style="list-style-type: none">- Bewerbung des Projektleiters/der Projektleiter
21.04.10 (Mi.)	<i>Treffen mit Kunden</i>	<p>Erstkontakt mit Kunden</p> <ul style="list-style-type: none">- Koordination und Vorbereitung des Termins (Projektleiter)- Präsentation des Problems (Kunde)- Anforderungsanalyse – Teil 1 (alle Projektteilnehmer & Kunde)

Termine

14.04.10 (Mi.)	<i>Einf./Orga.</i>	<ul style="list-style-type: none">- allgemeine Einführung- Einführung in das Projektmanagement
15.04.10 (Do.)		<ul style="list-style-type: none">- Bewerbung des Projektleiters/der Projektleiter
21.04.10 (Mi.)	<i>Treffen mit Kunden</i>	<p>Erstkontakt mit Kunden</p> <ul style="list-style-type: none">- Koordination und Vorbereitung des Termins (Projektleiter)- Präsentation des Problems (Kunde)- Anforderungsanalyse – Teil 1 (alle Projektteilnehmer & Kunde)
28.04.10 (Mi.)		<p>Angebotserstellung</p> <ul style="list-style-type: none">- Anforderungsanalyse – Teil 2 (alle Projektteilnehmer, Koordination durch Projektleiter)- Arbeit an dem Angebot & Erstellung der endgültigen Version- Präsentation des Angebots gegenüber den Veranstaltern

Termine

14.04.10 (Mi.)	<i>Einf./Orga.</i>	- allgemeine Einführung - Einführung in das Projektmanagement
15.04.10 (Do.)		- Bewerbung des Projektleiters/der Projektleiter
21.04.10 (Mi.)	<i>Treffen mit Kunden</i>	Erstkontakt mit Kunden - Koordination und Vorbereitung des Termins (Projektleiter) Präsentation des Problems (Kunde) - Anforderungsanalyse – Teil 1 (alle Projektteilnehmer & Kunde)
28.04.10 (Mi.)		Angebotserstellung - Anforderungsanalyse – Teil 2 (alle Projektteilnehmer, Koordination durch Projektleiter) - Arbeit an dem Angebot & Erstellung der endgültigen Version - Präsentation des Angebots gegenüber den Veranstalten
4.05.10 (Mi.)	<i>Treffen mit Kunden</i>	- Präsentation des Angebots gegenüber dem Kunden (Projektleitung) - Entscheidung über Erteilung des Auftrags (Kunde) - Kick-Off Meeting & Unterzeichnung des Angebots! (Kunde & Projektleitung)

14.04.10 (Mi.)	<i>Einf./Orga.</i>	- allgemeine Einführung - Einführung in das Projektmanagement
15.04.10 (Do.)		- Bewerbung des Projektleiters/der Projektleiter
21.04.10 (Mi.)	<i>(online) Treffen mit Kunden</i>	Erstkontakt mit Kunden - Koordination und Vorbereitung des Termins (Projektleiter) - Präsentation des Problems (Kunde) - Anforderungsanalyse – Teil 1 (alle Projektteilnehmer & Kunde)
28.04.10 (Mi.)		Angebotserstellung - Anforderungsanalyse – Teil 2 (alle Projektteilnehmer, Koordination durch Projektleiter) - Arbeit an dem Angebot & Erstellung der endgültigen Version - Präsentation des Angebots gegenüber den Veranstaltern
4.05.10 (Mi.)	<i>Treffen mit Kunden</i>	- Präsentation des Angebots gegenüber dem Kunden (Projektleitung) - Entscheidung über Erteilung des Auftrags (Kunde) - Kick-Off Meeting & Unterzeichnung des Angebots! (Kunde & Projektleitung)
11.05.10 (Mi.) - 10.07.10 (Mi.)	<i>Durchführung (Projektarbeit)</i>	- Projektrealisierung mit Meilensteinen

14.04.10 (Mi.)	<i>Einf./Orga.</i>	- allgemeine Einführung - Einführung in das Projektmanagement
15.04.10 (Do.)		- Bewerbung des Projektleiters/der Projektleiter
21.04.10 (Mi.)	<i>(online) Treffen mit Kunden</i>	Erstkontakt mit Kunden - Koordination und Vorbereitung des Termins (Projektleiter) - Präsentation des Problems (Kunde) - Anforderungsanalyse – Teil 1 (alle Projektteilnehmer & Kunde)
28.04.10 (Mi.)		Angebotserstellung - Anforderungsanalyse – Teil 2 (alle Projektteilnehmer, Koordination durch Projektleiter) - Arbeit an dem Angebot & Erstellung der endgültigen Version - Präsentation des Angebots gegenüber den Veranstaltern
4.05.10 (Mi.)	<i>Treffen mit Kunden</i>	- Präsentation des Angebots gegenüber dem Kunden (Projektleitung) - Entscheidung über Erteilung des Auftrags (Kunde) - Kick-Off Meeting & Unterzeichnung des Angebots! (Kunde & Projektleitung)
11.05.10 (Mi.) - 10.07.10 (Mi.)	<i>Durchführung (Projektarbeit)</i>	- Projektrealisierung mit Meilensteinen
17.07.10 (Mi.)	<i>Abschluss</i>	- Abschlusspräsentation - Entscheidung über Projektabschluss (Axel Springer)

- feste Termine zwischen 14.04.09 – 17.7.10
- Treffen jeweils Mittwoch, 10:15-13:45 Uhr
 - je nach Bedarf gemeinsames Plenum
 - anschließend Arbeitstreffen

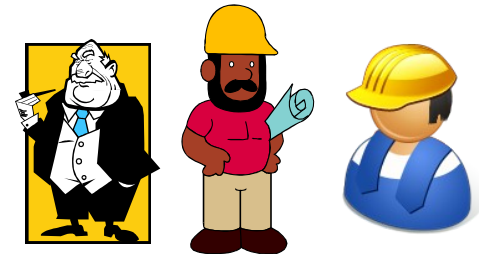
- Betreuer zwischen 10:00-12:00 anwesend



Organisatorisches → Scheinkriterien

Scheinkriterien (für alle)

- Gesamtprojekt erfolgreich
- aktive Mitarbeit am Gesamtprojekt als
 - Projektleiter
 - Teilprojektleiter
 - Mitarbeiter: Software-Architekt, Entwickler oder Tester
- auch mehrere Rollen gleichzeitig möglich
- Rollen müssen mit Projekt- bzw. Teilprojektleiter vereinbart werden



- **Wöchentliche Arbeitsberichte**

- kurze stichpunktartige Berichte
 - Was habe ich in der vergangenen Woche in dem Projekt geleistet?
- jeweils montags **per Mail an Projektleitung & Betreuer schicken**

- **Abschluss-Arbeitsbericht**

- ca. 1 Seite Zusammenfassung über den **persönlichen Beitrag zum Gesamtprojekt**
- muss vom Projekt- und Arbeitspaketleiter **abgezeichnet** werden (wird sonst nicht akzeptiert)
- muss von Projekt-/Teilprojektleiter **bewertet** werden
- Abgabe des Abschluss-Arbeitsberichts: **10.7.2010**

- Vorlage für Berichte (ab nächster Woche) auf der Projekt Webseite: http://www.ag-nbi.de/lehre/10/P_WEB/



- **Wöchentliche Arbeitsberichte**

- kurze (stichpunktartige) Berichte
- jeweils montags **per Mail an Betreuer** schicken

- **Abschluss-Arbeitsbericht**

- ca. 1 Seite Zusammenfassung über persönlichen Beitrag zum Gesamtprojekt

- **Bewertung**

- Bewertung der Beiträge von Mitglieder des jeweiligen Teams
- alle Bewertungen sollen bis zum **17.7.10** an die Betreuer geschickt werden

- Vorlage für Berichte (ab nächster Woche) auf der Webseite: http://www.ag-nbi.de/lehre/10/P_WEB/





Projekthalt → Kunde & sein Problem

- Konzern mit Print-, Online- und Web-TV-Unternehmen
- > 10.500 Mitarbeiter
- Unser Auftraggeber: Leitung Sicherheit
 - Axel Allerkamp (Leiter IT-Sicherheit)
 - Karolina Hornke
- Die Aufgabe:
 - Kollaborationswerkzeug zur Unterstützung der Routine-Tätigkeiten mit mehreren Ebenen
 - Modellierungsebene mit Workflows
 - Ausführungsebene mit
 - „Ticketing“
 - Meetingunterstützung mit Aufgaben, Informationen, Entscheidungen, Dokumentation (auf Fallebene auch Reports)

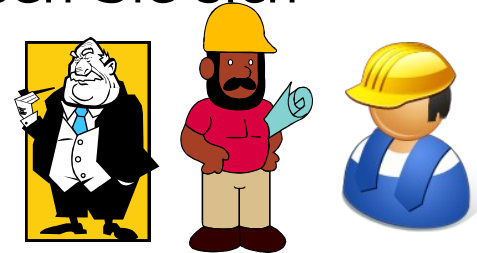
Bedingungen

- Projekt mit hohem Integrationsanteil, eher weniger Eigenentwicklung
- Realisierung z.B. auf Basis von Redmine (Projektmanagement-Webapplikation in Ruby on Rails)
- Anforderungen
 - Orientierung an Standards (z.B. BPML, BPEL)
 - Sicher (Vorgaben folgen)
 - Verwendung existierende Komponenten (auch GPL akzeptabel)
 - Web-basiert
 - Möglichst auch mobiler Zugang (nur wenn realistisch)
 - SMTP Anbindung
 - Web-Server vom „Kunden“ gestellt (Debian, LAMP)
 - Integration in Infrastruktur (Teil der Abnahme)

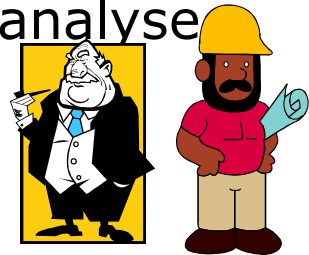


Erwartungen → Vorkenntnisse & erste Aufgaben

- **notwendige Vorkenntnisse**
 - z.B. Java, PHP, Ruby on Rails
 - Grundlagen von Netzbasierten Informationssystemen
- **Durchführung einer Anforderungsanalyse**
 - Aufgabenstellung nur ungenau vorgegeben
 - Anforderungsanalyse muss zusammen mit Axel Springer erarbeitet werden (per Skype, Mail, Telefon, Besuch)
- **Spezialkenntnisse**
 - Notwendige technologische Kenntnisse müssen Sie sich selbst (oder in Teams) aneignen



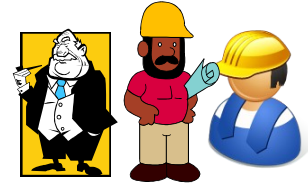
- **Wer möchte Projektleiter werden?**
 - 15.10. – kurze Bewerbung per E-Mail an
 - **holger.wessels[at]fu-berlin.de**
 - Gesprächsrunde mit allen Bewerbern am Freitag (15.4.) vormittags in der Königin-Luise-Str. 24-26, Raum 121 (1.OG)
 - es werden 1-2 Projektleiter bestimmt
 - Auswahlgremium: Holger Weißels
- **Wer möchte Teilprojektleiter werden?**
 - Bewerbung an Projektleiter
 - Empfehlung: Entscheidung nach der Anforderungsanalyse
 - Auswahlgremium: Projektleiter



Erste Aufgaben (für diese und nächste Woche)

- alle

- Welche Rolle möchten Sie im Projekt spielen?
- an der Anforderungsanalyse **aktiv** teilnehmen



- Donnerstag 15.04.

- Bewerbung für Projektleiter abschicken



- Freitag 16.04.

- 11:30-12:00 Bewerbungsgesprächsrunde für Projektleiter
- Benennung der Projektleiter



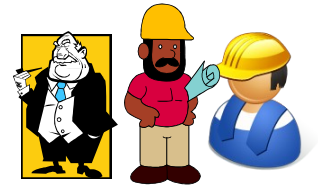
- Projektleiter

- Erstkontakt mit Kunden moderieren
- Anforderungsanalyse vorbereiten & moderieren



- **Erstkontakt mit Kunden**
 - kurze Vorstellung des Kunden
 - Vorstellung des Problems/der Aufgabe

- **Aufgaben der Projektmitarbeiter**



- Sammeln der Informationen zur Anforderungsanalyse/
Angebotserstellung

- **Aufgaben der Projektleitung**

- Moderation des Treffens

